Kotak Masuk Permintaan Retur Pembelian

Panduan Modul: Kotak Masuk Permintaan Retur Pembelian

Lokasi Modul

`Pembelian` > `Permintaan Retur Pembelian` > `Kotak Masuk Permintaan Retur Pembelian`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Permintaan Retur Pembelian** (*Purchase Return Requisition Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Permintaan Retur Pembelian** yang telah diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum proses pengembalian barang ke pemasok dapat dilanjutkan.

1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan Retur)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua Permintaan Retur Pembelian yang memerlukan tindakan dari Anda.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua permintaan retur yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari permintaan retur spesifik berdasarkan `Document Number`, `Item Category`, atau rentang tanggal (`Date to` / `Date from`).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua permintaan yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record...".

Penjelasan Kolom

- **Document Number:** Nomor unik dari dokumen Permintaan Retur Pembelian.
- **Purchase Return Requisition Date:** Tanggal saat permintaan dibuat.
- **Requested By:** Nama pemohon atau departemen yang mengajukan retur.
- **Status / Document Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

Fungsi Tombol

- **Approve :** Tombol aksi utama untuk menyetujui satu atau lebih permintaan retur yang telah dipilih.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Permintaan Retur Pembelian** untuk melihat daftar permintaan retur yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Permintaan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi yang telah diinput, seperti rincian barang yang akan diretur, kuantitas, dan alasan pengembalian.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan permintaan retur yang diajukan:

1. Kembali ke halaman utama Kotak Masuk.
2. Centang kotak di kolom paling kiri pada satu atau lebih baris yang ingin disetujui.
3. Klik tombol **Approve** yang terletak di bagian kiri bawah halaman untuk memproses persetujuan. 

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf gudang atau QA) membuat dokumen di modul **Permintaan Retur Pembelian**.
2. **Masuk Antrean:** Permintaan yang telah di-Confirm tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Permintaan Retur Pembelian** ini.

3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Proses Lanjutan:** Setelah disetujui, Permintaan Retur menjadi dasar yang sah bagi tim **Gudang** untuk menyiapkan pengembalian barang dan bagi tim **Accounting (AP)** untuk membuat **Nota Debit** guna mengurangi hutang kepada vendor.

Revision #1
Created 13 August 2025 09:09:29 by Sayu
Updated 13 August 2025 09:16:17 by Sayu